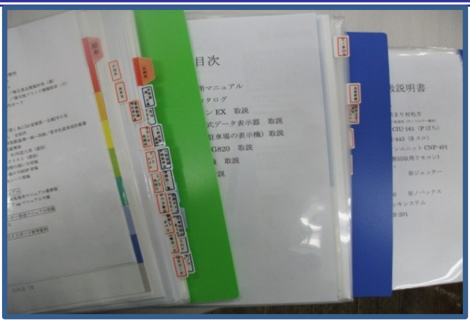
環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:ニュー銀星事務所　　　　日付　:2014 /7/ 24

内容　:取扱説明書や原本等の整理整頓

Before

After



←本になっている取説は
出し入れしやすいクリア
　ポット式

＜　改善コメント　＞

今まで遊技台以外の取説もすぐ出せるように箱に見出し付きでまとめて箱に入れていましたがたまにしか使わない為、出した後どこの間に入れるのか分かりづらく、定位置に戻せない人がいました。
ファイルに変え、各インディックスを付け、分類分け、もくじで何が入っているか一覧を付けてすぐに探せて、戻せるようにしました。2つの箱分を3冊に整理整頓する際、皆が日々使っている物の原本（注文用紙や棚卸し表、研修関係の原稿等）も一箇所にまとめてﾌｧｲﾙに整頓しましたのでうっかり使い切ってしまった時、PCを使わない人でもこの原本でｺﾋﾟｰがすぐとれるようにしました。

ファイリングしてインディックス付けはパクリです。
（総務、銀星）

株式会社新生	社長印	備　考

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:ニュー銀星　　　　　　　　　　日付　:2014 /7　/24

内容　:各種札の整理整頓

Before

After

＜　改善コメント　＞

休憩札、ICカード預かり札等、今までは一つの箱に全てが入ってました。取り出しづらい上わかりずらく、見た目もバラバラでした。そこで小冊子のケースにわかりやすく見出しをつけ種類毎に分類整理しました。誰でもすぐ簡単に出し入れが出来る様になり、お客様にスピード対応が出来ます。

株式会社新生	社長印	備　考

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:ニュー銀星　　　　　　　　　日付　:2014 /7/ 24

内容　:見られる事が躊躇われる物の改善と管理

Before

After

＜　改善コメント　＞

おむつや女子トイレのナフキン等サービスがありますが、頻繁に出るわけでなく、現状の保管場所に不便が無い為、棚の上に置いてありますが、ドアを開けているとホールから丸見えになってしまう事、倉庫が休憩室兼になっている為むき身で誰でも見えてしまう事が嫌でした。以前は紙袋に入れてありましたがいつの間にかむき身に…

（いつの間にか中身が無い⇒あわてて言ってくる⇒残りが誰でも分かる様に見える化してしまった？）

100均ダンボールケースで丸見えにならないようにし、1箱1分類にして付属のそれぞれ用の袋も同じ箱にいれることで補充がすぐ出来、在庫の管理が出来る様にPOPも付けました。

人によって感覚は違うからこそ自分が丸見えにしたくないと感じたものを目隠しにしました。

株式会社新生	社長印	備　考

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:ニュー銀星　　　　　　日付　:2014 /7/24

内容　:消火器の使用方法

Before

After

＜　改善コメント　＞

荻原ビル防災防火訓練時に火災通報マニュアルは有るので使用出来ますが、訓練時に実際消火器を使用してみると、ピンを抜かずに握り「出ない！でない！」等があり、これが訓練でなく出火していたらもっと動揺することをふまえ、【訓練ではない。もしもに備えて】消火器の使用方法を写真付で表記しました。また日頃からのもしもの時の説明が誰にでも分かりやすくなりました。

株式会社新生	社長印	備　考

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:ニュー銀星　　　　　　　日付　:2014/7 /24

内容　:カウンターの整理整頓

Before

☝見えない所にも伝票類があります。

After

＜　改善コメント　＞

使い勝手の悪いカウンター下を整理整頓しました。伝票、大峯さん通帳、入庫登録リスト、
タバコ、端玉入庫ノート等と別にカウンター廻り機器の鍵も分別整理しました。
銀星のパクリです。

<table>
<tr><td rowspan="2">株式会社新生</td><td>社長印</td><td>備　考</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:銀星ネオ　カウンター　　　　　日付　:2014 /7/24

内容　:マジック・ペンの収納方法

Before

After

＜　改善コメント　＞

以前は、マジックペンをケースや袋に入れて段ボールにただ重ねておいただけでした。とてもスペースを取る上、取り出しづらい状態でした。
そこで、ペンを縦に収納し、更に底に何色かを記入致しました。これにより取り出したい色を一目ですぐに取り出せるようになりました。

株式会社新生	社長印	備　考

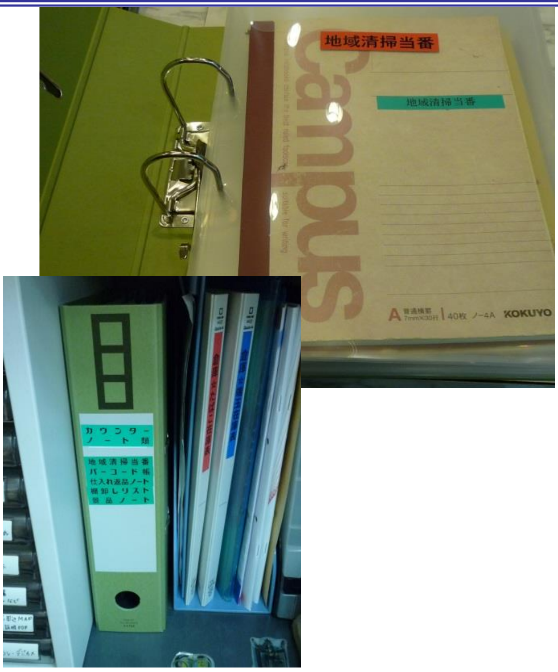
環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:銀星　　　　　　　　　　日付　:2014 / 6 / 19

内容　:カウンターノート定位置管理

Before

After



＜　改善コメント　＞

カウンターにあるノート類5冊（棚卸リスト・地域清掃当番ノートなど）を
1冊のファイルにまとめました。
以前はノートの表紙にしか表示してなく分かりずらかったのですが
ファイルにまとめて表示することにより、分かりやすくなりました。
ネオのパクリです。

株式会社新生	社長印	備　考

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:カフェプラネット　　　　　　日付　:2014 /　7/　24

内容　:キャスト用ロッカーの設置

Before

After

＜　改善コメント　＞

キャスト用のロッカーを設置しました。設置する以前は場所が決まっておらず、各々好き勝手な場所に置いてありました。忘れ物と混在してしまう場合もありました。設置したことにより必ずロッカーに荷物を入れるようになったので誰のものかすぐに分かるようになりました。元は興和ゴムさんのロッカーをパクリました。

株式会社新生	社長印	備　考

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:カフェプラネット　　　　　　日付　:2014 /　7/　24

内容　:物の置き場所の表示

Before

After

＜　改善コメント　＞

　床に置いて管理をしていた物の下に色テープを貼り置き場所を決めました。以前は何となく場所が決まっていただけだったので使った人によって戻す場所が違っていました。今回テープを貼って場所を決めたので誰でも使った後は同じ場所に戻せるようになりました。元は興和ゴムさんのトイレの表示の仕方をパクりました。

株式会社新生	社長印	備　考

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:銀星事務所　　　　　　　　　日付　:2014 / 7 / 24

内容　:FAX送信面表示

Before

After

＜　改善コメント　＞

　今の所は店長しか使用していないFAXですが、他の人が送信する際に困らないよう、送信面の表示をつけました。
　会議室のマネです。

株式会社新生	社長印	備　考

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:　総務　　　　　　　　　　日付　:2014/ 7/24

内容　:複合機に表示をしました。

Before

After

＜　改善コメント　＞

総務の複合機は他社の方や他部署の方等も使用します。

用紙についての質問（用紙の置き方）も多く毎回同じことを聞かれます。
その為、会議室の表示を参考にさせていただき、初めて使用する場合でも
わかるように表示をしました。

これですぐにわかり使いやすくなり、他社の方にも喜んでいただきました。

<table>
<tr><td rowspan="2">株式会社新生</td><td>社長印</td><td>備　考</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:　総務　　　　　　　　日付　:2014/ 7/24

内容　:ドリンクの日付表示を書きやすく、見やすくした

Before

After

＜　改善コメント　＞

今までは、保冷ポットの取っ手部分に小さなキーホルダー上の物を掛けて、品名・日付を記入していました。

それを、冷蔵庫にマグネットで張付ける事により、見やすく、書きやすく、消しやすくしました
又、冷蔵庫を開けずに作った日が分かるので、電気代の節約にもなり、処分する時の目安もすぐに分かります

表示も番号制にし、それぞれの冷水ポットに、1・2・3と番号をふりました。

株式会社新生	社長印	備　考